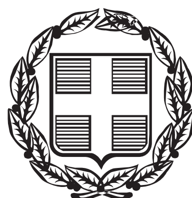


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1254

25 Ιουνίου 2015

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 37826/2410

Έγκριση της αριθμ. 3/2015 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου Δήμου Τρίπολης» Νομού Αρκαδίας με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και ιδίως των άρθρων 103 και 280.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Π.δ. 139/2010 (ΦΕΚ 232/τ.Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 56 του Ν. 4257/2014 (ΦΕΚ 93/τ.Α΄/14-4-2014).

4. Την πράξη 4 της 6ης-2-2015 του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 24/τ.Α΄/6-2-2015).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/28-6-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

6. Τις διατάξεις των άρθρων 234, 235, 236 και 240 του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α΄/8-6-2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».

7. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/30-5-1997) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπικής Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

8. Τις διατάξεις των Π.δ/των 37α/1987, 22/1990 και 50/2001 που αφορούν τον καθορισμό των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα, όπως ισχύουν με τις τροποποιήσεις τους.

9. Τις διατάξεις του Π.δ/τος 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.

10. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

11. Τις διατάξεις του άρθρου 90 της «Κωδικοποίησης της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α΄/22-4-2005).

12. Τις διατάξεις του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ.Α΄/27-10-2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012 - 2015» και ιδίως των άρθρων 10, 32 παρ. 1 και 33 παρ. 1.

13. Την αριθμ. ΓΓ15650/1253/1-3-2011 (ΦΕΚ 480/τ.Β΄/29-3-2011) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου "Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου - Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου".

14. Την αριθμ. 131794/13018/31-10-2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Ανάθεση άσκησης καθηκόντων αναπλήρωσης Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

15. Την αριθμ. 87/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τρίπολης με την οποία συγχωνεύτηκαν τα διάφορα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου του Καλλικρατικού Δήμου Τρίπολης σε ένα Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου Δήμου Τρίπολης» η οποία βρέθηκε νόμιμη με την αριθμ. 1385/29-3-2011 απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 966/τ.Β΄/25-5-2011.

16. Την αριθμ. 20/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου Δήμου Τρίπολης που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

17. Την αριθμ. 4409/24-8-2012 (ΦΕΚ 2454/τ.Β΄/6-9-2012) απόφασή μας με την οποία επικυρώθηκε η αριθμ. 20/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου Δήμου Τρίπολης που αφορούσε την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

18. Την αριθμ. 3/2015 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου Δήμου Τρίπολης με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου προκειμένου:

α) Να συσταθεί μία (1) θέση ΠΕ Διοικητικού ώστε να στελεχωθεί το Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης του Νομικού Προσώπου στο οποίο υπάρχει έλλειψη προσωπικού.

β) Να καθοριστούν επακριβώς και με απόλυτη σαφήνεια οι ώρες και οι ημέρες απασχόλησης του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου μερικής απασχόλησης ειδικότητας ΔΕ Μουσικών.

γ) Να συμπεριληφθούν στον Ο.Ε.Υ. θέσεις που δημιουργήθηκαν κατόπιν μετατάξεων υπαλλήλων από άλλους φορείς προς το Νομικό Πρόσωπο.

19. Την αριθμ. 48/2015 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Τρίπολης με την οποία εγκρίνεται η αριθμ. 3/2015 απόφαση του Νομικού Προσώπου.

20. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των ΟΤΑ Νομού Αρκαδίας που διατυπώνεται στο αριθμ. 2/7-5-2015 (θέμα 12ο) πρακτικό του.

21. Το αριθμ. 2168/20-2-2012 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών με το οποίο γνωστοποιείται ότι η εφαρμογή ή όχι του προβαδίσματος των κατηγοριών σε οργανικές μονάδες των ΟΤΑ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 99 του Ν. 3584/2007, επαφίεται στη διακριτική ευχέρεια του Δημοτικού Συμβουλίου που αποφασίζει για την κατάρτιση του Ο.Ε.Υ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 3/2015 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου Δήμου Τρίπολης» Νομού Αρκαδίας που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου με την επωνυμία «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΤΡΙΠΟΛΗΣ» περιλαμβάνουν τους παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης -Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

2. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Η Διεύθυνση υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και παιδείας, αθλητισμού, πολιτισμού, και περιβάλλοντος, και υπηρεσιών υποστήριξης περιλαμβάνει τα κατωτέρω τμήματα και τα γραφεία ανάλογα με τους τομείς δραστηριότητας των.

1. Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων που περιλαμβάνει ειδικότερα τους παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ

β) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής Δ.Ε. Τρίπολης

1ο Παράρτημα ΚΑΠΗ Τρίπολης

2ο Παράρτημα ΚΑΠΗ Τρίπολης

γ) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής Δ.Ε. Τεγέας

δ) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής Δ.Ε. Βαλτετσίου

ε) Γραφείο προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας

στ) Γραφείο Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες

2. Πρώτο Τμήμα προσχολικής αγωγής παιδείας και φροντίδας κεντρικού τομέα που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) 1ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δημοτικής Ενότητας Τρίπολης

β) 2ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δημοτικής Ενότητας Τρίπολης

γ) 5ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δημοτικής Ενότητας Τρίπολης

δ) Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

3. Δεύτερο Τμήμα προσχολικής αγωγής παιδείας και φροντίδας λοιπού τομέα ΔΕ Τρίπολης και των ΔΕ Λεβιδίου και Τεγέας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες

α) 3ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δημοτικής Ενότητας Τρίπολης

β) 4ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δημοτικής Ενότητας Τρίπολης

γ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δημοτικής Ενότητας Λεβιδίου

γ.1. Παράρτημα Παιδικού Σταθμού περιοχής Τ.Κ. Λεβιδίου

γ.2. Παράρτημα Παιδικού Σταθμού περιοχής Τ.Κ. Kανδήλας

δ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δημοτικής Ενότητας Τεγέας Τ.Κ. Αλέας

ε) Γραφείο Προγραμμάτων για το Παιδί, την Οικογένεια και τη Νεολαία

3. Τμήμα Πολιτιστικών δραστηριοτήτων και Περιβάλλοντος που περιλαμβάνει ειδικότερα τους παρακάτω διοικητικές ενότητες

α) Γραφείο Βιβλιοθηκών

β) Γραφείο Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών

γ) Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κ.λπ.)

δ) Γραφείο Ωδείου και Φιλαρμονικής

ε) Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

στ) Γραφείο Ειδικών Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Προστασίας

4. Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων που περιλαμβάνει ειδικότερα τους παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Γραφείο Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων

β) Γραφείο Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων

5. Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης

α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

β) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

γ) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

6. Τμήμα Κοιμητηρίου

α) Γραφείο Λειτουργίας κοιμητηρίου

β) Γραφείο εσόδων - διαχείρισης χώρων ταφής κοιμητηρίου

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοίκησης - Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Το αυτοτελές γραφείο Διοίκησης επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη τους το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και ιδίως:

1) Οργανώνει τους συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τους αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τους συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο τους.

6) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου τους χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τους κατευθύνσεις του Προέδρου.

7) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση τους αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση τους επικοινωνιακής τους πολιτικής.

8) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τους επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

10) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τους δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

11) Διαχειρίζεται τους σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

12) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

13) Συνεργάζεται κατά τους ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τους διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση τους αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τους ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τους διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Νομικού Προσώπου, το Τμήμα συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το Γραφείο ιδίως:

1) Συνεργάζεται με το Διευθυντή και με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με το Διευθυντή και με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τους ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τους σχετικές ανάγκες των δημοτών.

3) Συνεργάζεται με το Διευθυντή και με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη τους αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

4) Συνεργάζεται με τους αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

5) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τους υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τους πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα τους ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

6) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τους υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

7) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση τους υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση

των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τους αρμόδιες υπηρεσίες.

8) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τους σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τους δημόσιους φορείς.

9) Συνεργάζεται με τους αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης τους αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση τους αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

10) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές τους την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

11) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση τους οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση τους αποδοτικότητας και τους αποτελεσματικότητάς του.

12) Συνεργάζεται με το τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών τους πολίτες.

13) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

14) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης τους διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

15) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τους αρμόδιες υπηρεσίες.

16) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τους τυχόν επικαιροποιήσεις τους οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

17) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τους αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης για τον προγραμματισμό τους κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

18) Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση τους ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και τους Προϊσταμένων των Τμημάτων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 4
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΊΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Η Διεύθυνση των υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και παιδείας, αθλητισμού, πολιτισμού και περιβάλλοντος και των υπηρεσιών υποστήριξης του ΝΠΔΔ είναι αρμόδια για την Διοίκηση την αποτελεσματική λειτουργία τον τμημάτων του ΝΠΔΔ για την υλοποίηση των δράσεων και των προγραμμάτων των τμημάτων και γραφείων και των παραρτημάτων τους.Οι αρμοδιότητες των επιμέρους μονάδων της Διεύθυνσης των υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και παιδείας, αθλητισμού, πολιτισμού και περιβάλλοντος και των υπηρεσιών υποστήριξης του ΝΠΔΔ του Δήμου Τρίπολης αναλύονται στα επόμενα άρθρα.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

Το Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων τους τρίτης ηλικίας. Παράλληλα είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Τρία ή περισσότερα παραρτήματα ΚΑΠΗ συγκροτούν οργανική μονάδα επιπέδου Γραφείου Το κάθε Γραφείο εξυπηρετεί μια περιοχή τους περιφέρειας του Δήμου. Τα Γραφεία τα οποία ανήκουν διοικητικά στο κάθε Τμήμα εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή τους περιοχής του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Υγειονομικής Υπηρεσίας

1) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

2) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το γραφείο).

3) Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

4) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

5) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

6) Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τους βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή. Τους οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων ατόμων τρίτης ηλικίας.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής ΔΕ Τρίπολης

1) Παρέχει πληροφόρηση τους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση τους κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και τους οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων τους τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

4) Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και τους εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης τους επωφελούμενους και τους οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

5) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους σε δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

6) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

7) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του γραφείου και του εξοπλισμού του.

8) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο γραφείο

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τους βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Οικογενειακού Βοηθού. Τους οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Γραφείου και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Στο Γραφείο εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα παραρτήματα τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή τους περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1. 1ο Παράρτημα ΚΑΠΗ Τρίπολης

2. 2ο Παράρτημα ΚΑΠΗ Τρίπολης

(γ) Αρμοδιότητες γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής ΔΕ Τεγέας

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγουμένου γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ της Δ.Ε. Τρίπολης.

(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής ΔΕ Βαλτετσίου

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγουμένου Τμήματος Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ της ΔΕ Τρίπολης.

(ε) Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας

1) Ενημερώνεται συνεχώς για τους δυνατότητες συμμετοχής του τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

2) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων τους τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο τους ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τους προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

3) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

4) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

5) Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία του τμήματος για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

(στ) Αρμοδιότητες Γραφείου Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες

1) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Δημοτικά Ιατρεία, Κέντρο Υποστήριξης Γυναικών, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού κ.λπ.)

2) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως:

- Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)
- Παλιννοστούντες
- Μετανάστες
- Πρόσφυγες
- Τσιγγάνοι
- Μακροχρόνια άνεργοι

- Αιτούντες άσυλο
- Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας
- Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες
- Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών
- Ανήλικοι παραβάτες
- Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι
- Άστεγοι
- Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια
- Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών

3) Ενημερώνεται συνεχώς για τους δυνατότητες συμμετοχής του Τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα λειτουργίας κέντρων στήριξης των θυμάτων τους ενδοοικογενειακής βίας, ιατροκοινωνικά προγράμματα για τσιγγάνους κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

4) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων τους τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο τους ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τους προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

5) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

6) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

7) Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία του Τμήματος για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής Παιδείας και Φροντίδας

Τα Τμήματα Παιδικής αγωγής Παιδείας και Φροντίδας και συγκεκριμένα το πρώτο τμήμα προσχολικής αγωγής παιδείας και φροντίδας κεντρικού τομέα και το δεύτερο τμήμα προσχολικής αγωγής παιδείας και φροντίδας λοιπού τομέα Δ.Ε. Τρίπολης και των Δ.Ε. Λεβιδίου και Τεγέας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες, για την οικογένεια.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Τρία ή περισσότερα Γραφεία συγκροτούν οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος. Το κάθε τμήμα εξυπηρετεί από μία έως τρεις περιοχές της περιφέρειας του Δήμου. Τα Γραφεία τα οποία ανήκουν διοικητικά στο κάθε Τμήμα εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή τους περιοχής του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων τους Τμήματος είναι οι εξής:

Α. Αρμοδιότητες γραφείων προσχολικής αγωγής παιδείας και φροντίδας

Όλα τα γραφεία προσχολικής αγωγής παιδείας και φροντίδας και συγκεκριμένα:

α) Το 1ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δημοτικής Ενότητας Τρίπολης

β) Το 2ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δημοτικής Ενότητας Τρίπολης

γ) Το 5ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δημοτικής Ενότητας Τρίπολης που ανήκουν στο πρώτο τμήμα προσχολικής αγωγής παιδείας και φροντίδας κεντρικού τομέα Δ.Ε. Τρίπολης

δ) Το 3ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δημοτικής Ενότητας Τρίπολης

ε) Το 4ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δημοτικής Ενότητας Τρίπολης

στ) Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δημοτικής Ενότητας Λεβιδίου (Παράρτημα Παιδικού Σταθμού περιοχής Τ.Κ. Λεβιδίου και Παράρτημα Παιδικού Σταθμού περιοχής Τ.Κ. Κανδήλας)

ζ) Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δημοτικής Ενότητας Τεγέας Τ.Κ. Αλέας που ανήκουν στο δεύτερο τμήμα προσχολικής αγωγής παιδείας και φροντίδας λοιπού τομέα Δ.Ε. Τρίπολης και των Δ.Ε. Λεβιδίου και Τεγέας επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τους ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα τα Γραφεία:

1) Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και τους παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2) Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

3) Ευθύνονται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4) Προσφέρουν αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τους αρχές τους βρεφοκομικής και τους οδηγίες του παιδιάτρου.

5) Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

6) Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7) Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8) Παρακολουθούν την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

9) Ευθύνονται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

10) Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

11) Ευθύνονται για την εξασφάλιση τους διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή Παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

12) Μεριμνούν για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

13) Ευθύνονται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών τους και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου)

14) Παρακολουθούν τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

Το αντικείμενο των Γραφείων υλοποιείται από τους βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Γραφείου και των ειδικοτήτων των άλλων Γραφείων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

Το Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης παρέχει υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των σταθμών των τμημάτων και ειδικότερα:

1) Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών του νομικού προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

2) Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3) Αποφασίζει για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

4) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

5) Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

6) Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

7) Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τους αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

8) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

9) Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

Το επιστημονικό δυναμικό του Γραφείου είτε εργάζεται είτε συνεργάζεται με το Τμήμα.

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τους βασικές ειδικότητες του Παιδιάτρου, του Κοινωνικού Λειτουργού και του Παιδοψυχολόγου. Τους οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των ειδικοτήτων των Γραφείου με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των νηπίων και βρεφών.

Γ. Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμμάτων για το Παιδί, την Οικογένεια και τη Νεολαία

1) Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες και για την οικογένεια (π.χ. Παιδικές κατασκηνώσεις, Συμβουλευτικό κέντρο για τα παιδιά και την οικογένεια, Κέντρο Πληροφόρησης Νέων, Κέντρο Πρόληψης και Καταπολέμησης Ναρκωτικών, Πρόγραμμα Υποστήριξης τους σχολικής κοινότητας κ.λπ.).

2) Ενημερώνεται συνεχώς για τους δυνατότητες συμμετοχής τους Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

3) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων τους τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο τους ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τους προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

4) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

5) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

6) Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία του Τμήματος για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Περιβάλλοντος

Το Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού). Συγχρόνως συνεργάζεται με τους αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Βιβλιοθηκών

1) Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τους αρχές, τους μεθόδους και τους προόδους τους βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

2) Παρακολουθεί τους νέες εκδόσεις και τους ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με τους Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

3) Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

4) Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

5) Παρακολουθεί τους συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

6) Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές τους τους στόχους του.

7) Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

8) Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

9) Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων τους συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών τους βιβλιοθήκης στην συλλογή τους.

10) Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση τους αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

11) Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

12) Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

13) Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

14) Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

15) Παρακολουθεί τη λειτουργία των τυχόν παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών

1) Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη τους πολιτιστικής κληρονομιάς τους περιοχής του Δήμου.

2) Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τους ειδικές συλλογές.

3) Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή τους τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

4) Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφηση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και την λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.

5) Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.

6) Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις τους τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλης και τους μείζονας περιοχής τους, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

7) Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

8) Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού.

9) Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

10) Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών τους τοπικής κοινωνίας.

11) Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με τους επιστημονικούς φορείς.

12) Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

13) Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.

14) Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ.

15) Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

16) Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κ.λπ.).

17) Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

18) Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με τους συναφείς οργανισμούς.

19) Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τους συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.

20) Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.

21) Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής τους πολιτιστικής κληρονομιάς τους πόλης.

22) Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

23) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κ.λπ.)

Τα αντικείμενα του Γραφείου περιλαμβάνουν δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης κυρίως τους επόμενους τομείς:

Α) Χορός

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και ρυθμικής γυμναστικής.

2) Συνεργάζεται με το Γραφείου Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για την διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων του τομέα.

Β) Θέατρο- Κινηματογράφος- Φωτογραφία

1) Έχει την ευθύνη τους διδασκαλίας τους θεατρική τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία) και τους τέχνης του κινηματογράφου και Video.

2) Έχει τη ευθύνη τους διδασκαλίας τους τέχνης τους φωτογραφίας.

3) Έχει την ευθύνη τους λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών – εφήβων και τους ερασιτεχνικής σχολής ενηλίκων.

4) Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

5) Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών και του χειμερινού και θερινού κινηματογράφου του Δήμου.

Γ) Εικαστικές Τέχνες

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής κ.α. εικαστικών τεχνών.

2) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, με τα έργα των μαθητών.

Δ) Εφαρμοσμένες Τέχνες

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία υφαντικής- παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά- μικτά υλικά, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών

2) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, με τα έργα των μαθητών.

Το Γραφείο παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά σε αυτό.

(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Ωδείου και Φιλαρμονικής

1) Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, των Χορωδιών και τους Φιλαρμονικής του Δήμου.

2) Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

3) Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και /ή ορχήστρας.

4) Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση τους φιλαρμονικής του Δήμου.

5) Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

6) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

7) Παρακολουθεί τους επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

8) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων που ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

(ε) Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

1) Σχεδιάζει και εισηγείται, με τη συνεργασία του Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης και τους αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε τους τους κατηγορίες των δημοτών.

2) Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις τους μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κλπ.

3) Έχει την ευθύνη τους επεξεργασίας τους προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) μέχρι τους διαπραγμάτευσης και τους εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων τους την νομική υπηρεσία του Δήμου.

4) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

5) Έχει την ευθύνη τους παρακολούθησης και του συντονισμού τους ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και τους ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων τους τους συντελεστές τους.

6) Μετά την ολοκλήρωση τους κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη τους υποβολής στον προϊστάμενο τους Διεύθυνσης απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία τους εκδήλωσης.

(στ) Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Προστασίας

1) Συνεργάζεται με τους αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση και το σχεδιασμό προγραμμάτων και μεθόδων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων τους περιοχής του Δήμου (μνημεία, αρχαιολογικοί και ιστορικοί χώροι, σπήλαια, βοτανικός κήπος, ζωολογικός κήπος, ειδικοί χώροι περιβαλλοντικής προστασίας κ.λπ.).

2) Έχει την ευθύνη τους υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων τους περιοχής του Δήμου.

3) Μεριμνά για την προβολή των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων τους περιοχής του Δήμου και την αύξηση των επισκεπτών τους.

4) Μεριμνά για την αναγκαία συντήρηση και καθαριότητα των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων τους περιοχής και την προστασία τους από φθορές ή τους κινδύνους.

5) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του τμήματος σε ειδικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα περιβαλλοντικής προστασίας και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά. Συνεργάζεται προς τούτο και με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης.

6) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο τους ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τους προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

7) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

8) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητικών Δραστηριοτήτων

Το Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων

1) Επιβλέπει και επιμελείται τους κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του τμήματος (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

2) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

3) Προσδιορίζει τους ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

4) Ελέγχει και επιμελείται τους καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται τους χώρους άθλησης.

5) Προετοιμάζει τους εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

6) Προσδιορίζει τους προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

7) Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει τους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

8) Στο πλαίσιο του Γραφείου λειτουργεί Παράρτημα Υγειονομικής Μέριμνας με ειδικότερες αρμοδιότητες:

Α. Μεριμνά για την εξασφάλιση τους υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων τους εγκαταστάσεις του τμήματος και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.

Β. Φροντίζει για την ύπαρξη τους αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης τους ευρισκόμενους τους χώρους άθλησης.

Γ. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα τους άθλησης των αθλουμένων τους εγκαταστάσεις.

Δ. Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κ.λπ.).

Ε. Παρευρίσκεται στις αθλητικές διοργανώσεις χάριν τους ασφάλειας των αθλουμένων.

Στ. Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

Ζ. Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

9) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων

1) Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες συνεργασία με τους αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς του Δήμου.

2) Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.)

3) Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

4) Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τους αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

5) Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

6) Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται τους εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

7) Επιμελείται τους διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων.

8) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

9) Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

10) Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχει-

ρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 9
Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης

Αρμοδιότητες τμήματος των υπηρεσιών υποστήριξης

Το τμήμα υπηρεσιών υποστήριξης παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και παιδείας, αθλητισμού ,πολιτισμού και περιβάλλοντος και υπηρεσιών υποστήριξης (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.). Συγχρόνως τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών τμημάτων της Διεύθυνσης σύμφωνα με τους οδηγίες τους Διεύθυνσης.

Το Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης τους τους υπηρεσίες. Παράλληλα το τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση τους περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος το τμήμα είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τους σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων τους Πολιτείας.

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας τους διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τους κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις τους τους προϊσταμένους των τους κάλυψη θέσεων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (π.χ. Οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού τους εγκαταστάσεις του Ν.Π. κ.λπ.).

8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση τους υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. Εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

1) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τους σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. Θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τους νόμιμες διαδικασίες.

3) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία τους ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

4) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τους ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

5) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τους μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τους αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τους αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες , ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τους διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων τους το προσωπικό κ.λπ.).

7) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις τους το προσωπικό για θέματα που άπτονται τους απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

1) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα

σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τους γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

2) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τους αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα γραφεία του Τμήματος (π.χ. στο γραφείο χορού) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη

Α) προς το τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Β) προς το τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων και τα Γραφεία του και συγκεκριμένα:

- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα γραφεία του Τμήματος και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες Διεύθυνσης.

Γ) προς το τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Περιβάλλοντος και τα Γραφεία

Του και συγκεκριμένα

- Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμηματάρχη.
- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα γραφεία του Τμήματος (π.χ. στο γραφείο χορού) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.
- Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

Δ) Στα δύο τμήματα προσχολικής αγωγής παιδείας και φροντίδας και συγκεκριμένα:

- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τους αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τους αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.
- Δέχεται τους αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα τους αίτησής τους.
- Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.
- Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων τους Τμήματος και του εξοπλισμού τους.

Ε) Στο Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων και τα Γραφεία του και συγκεκριμένα:

- Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του τμήματος σύμφωνα με τους οδηγίες του Τμηματάρχη.
- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τους αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων (π.χ. στο κολυμβητήριο) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους χρήστες των εγκαταστάσεων που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

ΣΤ) Στο τμήμα Κοιμητηρίου και τα Γραφεία τους και συγκεκριμένα

- Υποδέχεται, καταχωρεί αιτήσεις χρήσης χώρου ταφής, και τις διαβιβάζει στο αρμόδιο γραφείο
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση των οικονομικών υποχρεώσεων λειτουργίας του κοιμητηρίου (έσοδα από έκδοση αδειών ταφής)
- Τηρεί αρχεία του τμήματος κοιμητηρίου

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου και τις διαβιβάζει στο αρμόδιο γραφείο.

2) Συνεργάζεται με τους επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τους υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου τους έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τους αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών , μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τους αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Συνεργάζεται με τους υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τους ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τους κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

8) Συνεργάζεται με τους τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

9) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τους σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

10) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

11) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

12) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και τους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο , καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

13) Εκδίδει τους λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. Ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τους ισχύουσες διαδικασίες.

14) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση τους τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

15) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τους διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

16) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

17) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα τους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

18) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

19) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου τους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τους διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

20) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών τους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

21) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

22) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

23) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

24) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τους υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

25) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών τους υπηρεσίες του.

26) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

27) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών τους το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

28) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών τους το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση τους τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών)

29) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τους αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

30) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση τους διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

31) Διενεργεί τους διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο τους διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή τους σύμφωνα με τους ισχύουσες διατάξεις.

32) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τους διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

33) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

34) Τηρεί τους σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών τους το Νομικό Πρόσωπο.

35) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία τους παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί, καλλιτεχνική εκπαίδευση κ.λπ.)

36) Τηρεί τους διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κλη-

ροδοτημάτων τους το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

37) Τηρεί τα αρχεία τους ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)

38) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης τους ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις τους τα αρμόδια όργανα.

39) Μεριμνά για την προώθηση τους αξιοποίησης τους ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τους σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση τους εκμετάλλευσης τους ακίνητης περιουσίας (πχ. Κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

40) Διενεργεί τους πληρωμές στους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

41) Καταγράφει τους διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τους ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

42) Διενεργεί τους εισπράξεις των οφειλών τους το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τους σχετικές ταμειακές εγγραφές.

43) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών τους το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τους αρμόδιες υπηρεσίες για τους καθυστερούμενες οφειλές.

44) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις (υπηρεσίες του τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, του τμήματος Αθλητικών Δραστηριοτήτων κ.λπ.).

45) Τηρεί τους διαδικασίες συναλλαγών με τους Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

46) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

47) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τους ταμειακές εγγραφές.

48) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τους πληρωμές σε συνεργασία και με τους αρμόδιες υπηρεσίες.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης

1) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τους ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

2) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

3) Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του τους χώρους των εκδηλώσεων.

4) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται τους εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.).

5) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.

6) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τους διαδικασίες παραλαβής τους.

7) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

8) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

Άρθρο 10
Τμήμα Κοιμητηρίου

Το Τμήμα Κοιμητηρίου τηρεί τους διαδικασίες λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων σύμφωνα με τους ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

1) Μεριμνά για τη δημιουργία χώρου ταφής καθώς και για την χορήγηση αδειών ταφής

2) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

3) Τηρεί τους διαδικασίες και τα αρχεία που σχετίζονται με τους οικονομικές δοσοληψίες πολιτών ως τους τη λειτουργία των κοιμητηρίων που συνεργάζεται με τους οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

4) Μεριμνά για την καθαριότητα,ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων

α) Γραφείο Λειτουργίας κοιμητηρίου

1) Διαχειρίζεται τις αιτήσεις χρήσης χώρου ταφής

2) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση του κοιμητηρίου

3) Προσδιορίζει τους ανάγκες επέκτασης - συντήρησης - και λειτουργίας του Κοιμητηρίου

β) Γραφείο εσόδων – διαχείρισης χώρων ταφής κοιμητηρίου

1) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών εκκρεμοτήτων μηνιαίως και ενημερώνει

τους χρήστες των εγκαταστάσεων που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών .

2) Διατηρεί αποθήκη υλικών και εξοπλισμού .

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 11
Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το 15/μελές Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Τρίπολης από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, τους ορίζεται ειδικότερα από τους κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τους υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, τους αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή (Γραφείων) παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά τους αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (τις φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, τις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και τους υπάλληλος τους αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση τους αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

(ε) Ορίζει υπεύθυνο των παραρτημάτων και των γραφείων του Ν.Π.Δ.Δ. ο οποίος θα συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του τμήματος για την εύρυθμη λειτουργία τους υπηρεσίας

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών τους ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τους επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος τους διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης τους διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τους οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τους αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων τους διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση τους αποτελεσματικότητας τους δράσης τους διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση τους απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση τους ενότητας τους τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό τους διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις τους διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τους οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τους αρμοδιότητες τους διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει τους αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τους αναγκαίες οδηγίες για τους ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας τους διοικητικής ενότητας τους τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, τους συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων τους διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τους αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τους υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται

συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τους προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τους λειτουργίες τους διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών τους διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τους εξελίξεις τους επιστήμης και τεχνολογίας και τους εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τους λειτουργίες τους διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή τους λειτουργίας τους διοικητικής ενότητας τους εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 13
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ. ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 14
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται τους εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.δ. 37α/1987, στο Π.δ. 22/1990 και στο Π.δ. 50/2001, τους εκάστοτε ισχύουν.

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών	1
ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	1
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	3

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικών – Λογιστών	1
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών /τριών	1
ΤΕ Εργοθεραπευτών /τριών	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	9
ΤΕ Νηπιαγωγών	2
Σύνολο θέσεων ΤΕ	14

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Μαγείρων	4
ΔΕ Τεχνιτών Δομικών Έργων	1
ΔΕ Τεχνιτών	1
ΔΕ Συντηρητών ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων	1
ΔΕ Τεχνιτών κηπουρών	1
ΔΕ Τεχνιτών συντηρητών κτιρίων	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	9

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	7
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	8

Άρθρο 15
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ8 Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων	1

Η θέση αυτή κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο καταργείται.

Άρθρο 16
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α) Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου μερικής απασχόλησης αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ).
1) Για τις 19 θέσεις α) Οι μέρες απασχόλησης ορίζονται σε πέντε την εβδομάδα ήτοι από Δευτέρα έως Παρασκευή και β) Οι ώρες απασχόλησης ορίζονται σε πέντε και μισή κάθε ημέρα.
2) Για τις πέντε θέσεις α) Οι μέρες απασχόλησης ορίζονται σε πέντε την εβδομάδα ήτοι από Δευτέρα έως Παρασκευή και β) Οι ώρες απασχόλησης ορίζονται σε δύο κάθε ημέρα.
(Σε περίπτωση επιπλέον απασχόλησης του προσωπικού σε ημέρα αργίας ή σε ώρες εκτός των ανωτέρω οριζομένων, θα χορηγείται άλλη ημέρα ανάπαυσης.)

Ειδικότητες	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
Μουσικοί ΔΕ (μερικής απασχόλησης)	24
Σύνολο οργανικών θέσεων μερικής απασχόλησης ΙΔΑΧ	**24**

Β) Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Βρεφοκόμων	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή Κοινωνικής Εργασίας	1
ΔΕ Νοσηλευτριών	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	1
ΥΕ Οικογενειακή Βοηθός	1
ΥΕ Φυλάκων	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	6

Άρθρο 17
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται είκοσι πέντε (25) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 18
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης, των Τμημάτων και των αυτοτελών γραφείων της οργανωτικής δομής του ΝΠΔΔ τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων :

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης- Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστών
2	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστών
3	Διεύθυνση Υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και παιδείας, αθλητισμού,πολιτισμού και περιβάλλοντος και υπηρεσιών υποστήριξης	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Νηπιαγωγών

4	Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων	ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΔΕ Μαγείρων
5	Τμήματα προσχολικής αγωγής παιδείας και φροντίδας	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΔΕ Μαγείρων ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
6	Τμήμα Πολιτιστικών δραστηριοτήτων και Περιβάλλοντος	ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΔΕ Τεχνιτών Δομικών Έργων ΔΕ Συντηρητών Η/Μ εγκαταστάσεων ΔΕ Τεχνιτών Συντηρητών κτιρίων ΔΕ Τεχνιτών κηπουρών ΔΕ Τεχνιτών
7	Τμήμα Αθλητικών - Δραστηριοτήτων	ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΔΕ Συντηρητών Η/Μ εγκαταστάσεων ΔΕ Τεχνιτών Δομικών Έργων ΔΕ Τεχνιτών Συντηρητών κτιρίων ΔΕ Τεχνιτών κηπουρών ΔΕ Τεχνιτών
8	Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

9	Τμήμα Κοιμητηρίου	ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικών Λογιστών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΔΕ Συντηρητών Η/Μ εγκαταστάσεων ΔΕ Τεχνιτών Δομικών Έργων ΔΕ Τεχνιτών Συντηρητών κτιρίων ΔΕ Τεχνιτών κηπουρών ΔΕ Τεχνιτών

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 19
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 380.000,00 για το τρέχον έτος 2015 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.15.6041.0001, 15.6054.0001, 10.6021.0001, 10.6054.0001, 10.6011.0001, 10.6051.0005, 10.6051.0002, 10.6051.0003, 10.6051.0004, 20.6011.0001, 20.6051.0003, 20.6051.0001, 35.6011.0001, 35.6052.0001, 35.6052.0002, 10.6041.0001, 30.6011.0001, 30.6051.0002, 30.6051.0003, 30.6051.0004 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου του Δήμου Τρίπολης.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 700.000,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς των αντίστοιχων προϋπολογισμών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 5 Ιουνίου 2015

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια
Εσωτερικής Λειτουργίας

ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΤΑΚΙΑΡΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004